

Общество с ограниченной ответственностью «Ф.А.К.К.Т.»
ИНН 7713775042, КПП 772301001, ОГРН 1137746777630
115088, Россия, город Москва, Шарикоподшипниковская ул., д. 1, эт 9 ком 17



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Ф.А.К.К.Т.»

Баулин В.В.
«05» февраля 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ О СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном специализированном подразделении общества с ограниченной ответственностью «Ф.А.К.К.Т.» (далее – «Положение») регулирует деятельность специализированного структурного подразделения – отдела обучения, общества с ограниченной ответственностью «Ф.А.К.К.Т.» (далее – «Организация»).

2. Структура отдела обучения

2.1. Отдел обучения является структурным подразделением Организации, осуществляющим координационные, контрольные, методические, плановые функции при организации процесса оказания образовательных услуг в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также проведения тренингов в Организации.

2.2. Отдел обучения комплектуется работниками, которые должны соответствовать требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и отвечать за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с трудовыми договорами.

2.3. Состав и численность персонала отдела обучения Организации определена штатным расписанием, утвержденным руководителем Организации.

2.4. Специалисты отдела обучения назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя Организации.

3. Задачи и функции отдела обучения

3.1. Основные задачи отдела обучения:

- планирование, организация и контроль образовательных услуг и услуг по проведению тренингов;
- обеспечение соответствия программ обучения требованиям профессиональных стандартов;
- подготовка и выдача обучающимся Организации итоговых документов в соответствии с утвержденными нормативными актами Организации.

3.2. Основные функции отдела обучения:

- разработка образовательных программ;
- формирование графика учебного процесса Организации, расписаний учебных занятий, итоговых аттестаций;
- формирование графика проведения тренингов;

- прием документов, оформление и хранение личных дел обучающихся;
- прием заявлений на проведение тренингов;
- взаимодействие с обучающимися по организационным и образовательным вопросам;
- взаимодействие с представителями Заказчика при проведении тренингов;
- оформление документов о прохождении обучения согласно требованиям законодательства РФ в сфере образования;
- составление заявок на изготовление бланков для организации учебного процесса (обложка для удостоверений и свидетельств, личных карточек, бланков для удостоверений, раздаточный материал);
- контроль выполнения графика учебного процесса, расписания учебных занятий, проведения итоговой аттестации;
- изменение расписания учебных занятий;
- составление справок и ответов на письма по вопросам образовательной деятельности;
- составление отчетов в Федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и/или о квалификации, документах об обучении" (ФИС ФРДО).

4. Обязанности отдела обучения

Отдел обучения обязан:

4.1. Постоянно поддерживать соответствие процесса проведения тренингов и образовательной деятельности Организации требованиям законодательства РФ, Положения и иных локальных нормативных актов Организации.

4.2. Поддерживать в надлежащем состоянии используемое для проведения тренингов и осуществления образовательной деятельности оборудование.

4.3. Использовать только действующую нормативно-методическую и техническую документацию.

4.4. Соблюдать требования в области охраны труда и противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда.

4.5. Не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию Организации.

5. Права отдела обучения

В целях осуществления своих полномочий отдел обучения имеет право:

5.1. Обращаться к руководителю Организации за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

6. Ответственность отдела обучения

6.1. Степень ответственности сотрудников отдела обучения устанавливается соответствующим трудовым договором, а также действующим законодательством РФ.